

ZASADY FUNKCJONOWANIA DZIENNIKA ELEKTRONICZNEGO W ZESPOLE SZKÓŁ PLASTYCZNYCH W GDYNI

Niniejsze zasady regulują funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Plastycznych w Gdyni zwanym dalej Zespołem.

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. W Zespole za pośrednictwem strony synergia.librus.pl funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą z Zespołem. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez Dyrektora Zespołu i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy Zespołu, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązujące w Polsce prawa.
3. Podstawą prawną funkcjonowania dziennika elektronicznego, przechowywania i przetwarzania w nim danych uczniów, rodziców oraz dokumentowania przebiegu nauczania jest:
Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003r. Nr 107, poz. 1003.) i art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002r. Nr 101 poz. 926, ze zm.)
4. Na podstawie prawnej o przechowywaniu i przetwarzaniu danych osobowych: art. 23 pkt 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2002r. Nr 101 poz. 926 z póź.zm.) dyrektor Zespołu nie jest zobligowany do zbierania zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z obowiązkami wynikającymi z Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003r. Nr 107, poz. 1003.)
5. Administratorem danych osobowych jest Zespół Szkół Plastycznych w Gdyni.
6. Każdy rodzic (opiekun prawny) po zalogowaniu się na swoim koncie w zakładce INFORMACJE ma zgodnie z Ustawą z dn. 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych, dostęp do raportu o zawartych w systemie danych o:
 - informacji identyfikujących osobę (swoje dziecko),
 - informacji z zakresu § 7 ust. 1 pkt 1, 2, 3, 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dn. 29 kwietnia 2004r.
 - listy loginów użytkowników uprawnionych do edycji danych (administratorzy dziennika, dyrektorzy Zespołu, wychowawcy, pracownicy sekretariatu).

7. Na podstawie powyższych rozporządzeń oceny cząstkowe, frekwencja, tematy zajęć, oceny okresowe, oceny przewidywane roczne i oceny roczne są wpisywane w dzienniku elektronicznym.
8. Pracownicy Zespołu zobowiązani są do stosowania zasad zawartych w powyższym dokumencie, przestrzegania przepisów obowiązujących w Zespole.
9. Rodzicom na pierwszym zebraniu, w nowym roku szkolnym i uczniom na początkowych godzinach wychowawczych zapewnia się możliwość zapoznania się ze sposobem działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego.
10. Wszystkie moduły składające się na dziennik elektroniczny zapewniają realizację zapisów, które zamieszczone są w:
 - wewnątrzszkolnym systemie oceniania,
 - przedmiotowych systemach oceniania.
11. Zasady korzystania z dziennika elektronicznego przez rodziców (prawnych opiekunów), uczniów oraz pracowników Zespołu określone są w umowie zawartej pomiędzy firmą zewnętrzną dostarczającą system dziennika elektronicznego, a Zespołem z zastrzeżeniem, że rodzicowi przysługuje prawo bezpłatnego dostępu do informacji o swoim dziecku, ale tylko w Zespole. W takim przypadku (w asyście dyrektora, wychowawcy, nauczyciela przedmiotowego lub pedagoga) rodzicowi udostępnia się za pomocą komputera wszystkie informacje dotyczące jego dziecka z zachowaniem poufności danych osobowych. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help>.
12. W przypadku opisanym w rozdziale 1 pkt 9, zaleca się prezentować rodzicom dane ucznia poprzez wykorzystanie modułu kartoteki uczniowskiej, dostępnego w dzienniku elektronicznym.

Rozdział II

Konta w dzienniku elektronicznym

1. Każdy użytkownik posiada w systemie dziennika elektronicznego własne konto, za które osobiście odpowiada. Szczegółowe zasady dla poszczególnych kont opisane są w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym i dostępne po zalogowaniu się na własne konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>) oraz w poszczególnych rozdziałach tego dokumentu.
2. Hasło musi być zmieniane, co 30 dni z wyjątkiem rodziców oraz uczniów gdzie zmiana następuje, co 90 dni. Hasło musi składać się, z co najmniej 8 znaków i być kombinacją małych i dużych liter oraz cyfr. Początkowe hasło do konta, które użytkownik dostanie od administratora, służy tylko do pierwszego zalogowania. Konstrukcja systemu wymusza na użytkowniku początkową i okresową zmianę hasła.
3. Użytkownik jest zobowiązany stosować się do zasad bezpieczeństwa w posługiwaniu się loginem i hasłem do systemu, które poznał na szkoleniu (nauczyciele na radzie pedagogicznej, rodzice na zebraniu, uczniowie na godzinie wychowawczej)
4. Hasło umożliwiające dostęp do zasobów sieci każdy użytkownik (administrator dziennika elektronicznego, dyrektorzy Zespołu, wychowawcy klas, nauczyciele przedmiotów, pracownik sekretariatu, rodzic, uczeń) utrzymuje w tajemnicy również po upływie ich ważności.
5. W przypadku utraty hasła lub podejrzenia, że zostało odczytane/ukradzione przez osobę nieuprawnioną, użytkownik zobowiązany jest do poinformowania o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.

6. W dzienniku elektronicznym funkcjonują grupy kont posiadające odpowiadające im uprawnienia:

Grupa użytkowników	Zakres uprawnień
Uczeń	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie własnych ocen • przeglądanie własnej frekwencji • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń Zespołu • dostęp do konfiguracji własnego konta
Rodzic (opiekun prawny)	<ul style="list-style-type: none"> • przeglądanie ocen swojego podopiecznego • przeglądanie nieobecności swojego podopiecznego • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń Zespołu • dostęp do konfiguracji własnego konta
sekretariat	<ul style="list-style-type: none"> • wgląd w listę kont użytkowników • wgląd w statystyki logowań
Nauczyciel	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • zarządzanie frekwencją z prowadzonych zajęć • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzaniem swoim planem lekcji
Wychowawca klasy	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych lekcji • zarządzanie wszystkimi ocenami w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą – jeśli administrator szkoły włączył takie uprawnienie • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie frekwencją w klasie, w której nauczyciel jest wychowawcą • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń Zespołu • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie swoim planem lekcji
Dyrektor Zespołu	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie ocenami z prowadzonych przedmiotów • zarządzanie frekwencją z prowadzonych przedmiotów • edycja danych wszystkich uczniów • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń szkoły • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków

	<ul style="list-style-type: none"> • dostęp do eksportów • zarządzanie swoim planem lekcji • dostęp do danych znajdujących się w panelu dyrektorskim
Administrator Zespołu	<ul style="list-style-type: none"> • zarządzanie wszystkimi danymi Zespołu : klasy, uczniowie, nauczyciela, przedmioty, lekcje • wgląd w listę kont użytkowników • zarządzanie zablokowanymi kontami • zarządzanie ocenami w całym Zespole • zarządzanie frekwencją w całym Zespole • wgląd w statystyki wszystkich uczniów • wgląd w statystyki logowań • przeglądanie ocen wszystkich uczniów • przeglądanie frekwencji wszystkich uczniów • dostęp do wiadomości systemowych • dostęp do ogłoszeń Zespołu • dostęp do konfiguracji konta • dostęp do wydruków • dostęp do eksportów • zarządzanie planem lekcji Zespołu
Super administrator	<ul style="list-style-type: none"> • uprawnienia wynikające z umowy

7. Każdy użytkownik ma obowiązek dokładnego zapoznania się z POMOCA i REGULAMINAMI dostępnymi po zalogowaniu się na swoje konto w szczególności regulaminem korzystania z systemu. Zasady te są opisane w zakładce POMOC w dzienniku elektronicznym po zalogowaniu się na swoje bezpłatne konto na stronie <http://www.dziennik.librus.pl/help> do powyższego dokumentu dołączona jest pomoc dla konta rodzica.
8. Uprawnienia przypisane do kont, w szczególności tych dyrektorskich, nauczycielskich oraz administratorskich mogą zostać zmienione przez administratora dziennika elektronicznego oraz super administratora. Aktualna lista uprawnień publikowana jest w dokumentacji systemu dostępnej po zalogowaniu na kontach Dyrektora Zespołu oraz administratora dziennika elektronicznego.

Rozdział III

Przekazywanie informacji w dzienniku elektronicznym

1. W dzienniku elektronicznym do przekazywania i wymiany informacji służą moduły WIADOMOŚCI, OGŁOSZENIA.
2. W Zespole funkcjonują dotychczasowe formy komunikacji z rodzicami (wywiadówki, dni otwarte, indywidualne spotkania z nauczycielami). Zespół może na życzenie rodzica udostępnić papierowe wydruki, które są przewidziane dla konta rodzica w systemie dziennika elektronicznego.
3. Moduł WIADOMOŚCI służy do komunikacji i przekazywania informacji. Należy go wykorzystywać, gdy potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub odpowiedzi na pytanie oraz gdy chcemy przekazać wiadomość tylko pewnej grupie osób np. uczniom tylko jednej klasy.
4. Moduł WIADOMOŚCI nie może zastąpić oficjalnych podań papierowych, które regulują przepisy odnośnie szkolnej dokumentacji.
5. Moduł WIADOMOŚCI może służyć do usprawiedliwiania nieobecności ucznia w Zespole.
6. Odczytanie przez rodzica informacji zawartej w module WIADOMOŚCI jest równoznaczne z przyjęciem do wiadomości treści komunikatu, co potwierdzone

zostaje automatycznie odpowiednią adnotacją systemu przy wiadomości. Adnotację potwierdzającą odczytanie wiadomości w systemie uważa się za równoważną skutecznemu dostarczeniu do rodzica ucznia.

7. Jeśli nauczyciel uzna, że zachowanie ucznia wymaga szczególnego odnotowania, powinien wysłać odpowiednią treść do rodzica za pomocą WIADOMOŚCI, wybierając RODZAJ informacji, jako UWAGA.
8. Wiadomości odczytane, jako UWAGI będą automatycznie dodawane do kartoteki danego ucznia z podaniem:
 - a) daty wysłania,
 - b) imienia i nazwiska nauczyciela wpisującego uwagę,
 - c) adresata,
 - d) tematu i treści uwagi,
 - e) daty odczytania przez rodzica.
9. Usunięcie przez rodzica przeczytanej UWAGI ze swojej zakładki WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, nie powoduje jej usunięcia z systemu.
10. Usunięcie przez nauczyciela wpisanej UWAGI dla ucznia ze swojego konta w zakładce WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, powoduje usunięcie jej z systemu, przez co nie będzie ona niewidoczna w KARTOTECE UCZNIA, w związku z tym po odczytaniu i odpowiedzeniu na daną wiadomość, powinna być ona przeniesiona do KOSZA i przechowywana tam, aż do zrobienia pełnego całorocznego archiwum. Informacje o tym przekaże administrator dziennika elektronicznego na koniec roku szkolnego.
11. Za pomocą OGŁOSZEŃ można powiadomić uczniów i rodziców o zebraniach z rodzicami, liście obowiązujących lektur czy terminach ważniejszych sprawdzianów. Moduł ten należy wykorzystywać, gdy nie potrzebna jest informacja zwrotna o przeczytaniu wiadomości lub nadesłanie na nią odpowiedzi.
12. Moduł OGŁOSZENIA daje możliwość wyświetlania informacji razem lub osobno:
 - a) wszystkim uczniom w Zespole,
 - b) wszystkim rodzicom lub prawnym opiekunom uczniów uczęszczających do Zespołu,
 - c) wszystkim nauczycielom w Zespole.
13. Zakazuje się usuwania nieaktywnych OGŁOSZEŃ. Wszystkie informacje można będzie usunąć pod koniec sierpnia, przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego. Zapewni to całkowitą archiwizację danych przez firmę oraz administratora dziennika elektronicznego oraz da możliwość poprawnego odczytania w przyszłości.

Rozdział IV

Super administrator

Po stronie firmy jest wyznaczona osoba zwana super administratorem, która jest odpowiedzialna za kontakt z Zespołem. Jej zakres działalności określa umowa zawarta pomiędzy firmą i dyrektorem Zespołu.

Rozdział V

Administrator dziennika elektronicznego Zespołu

1. Za poprawne funkcjonowanie dziennika elektronicznego w Zespole odpowiedzialny jest administrator dziennika elektronicznego.

2. Wszystkie operacje dokonywane na koncie administratora dziennika elektronicznego powinny być wykonane ze szczególną uwagą i po dokładnym rozpoznaniu zasad funkcjonowania Zespołu. Dlatego zaleca się, aby funkcję tą pełnił nauczyciel pracujący w Zespole, który sprawnie posługuje się systemem i został w tym zakresie odpowiednio przeszkolony.
3. Do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy:
 - a) zapoznanie użytkowników z przepisami i zasadami użytkowania systemu,
 - b) utworzenie nowych kont oraz przekazywanie loginów i haseł nowym użytkownikom – bezpośrednio ich właścicielom (nauczyciele) lub wychowawcom klas (rodzice i uczniowie),
 - c) w przypadku przejścia ucznia do innej szkoły administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizować oraz dokonać wydruku kartoteki danego ucznia i przekazać wydruk do sekretariatu Zespołu, celem umieszczenia go w szkolnym archiwum w arkuszu ocen danego ucznia,
 - d) administrator dziennika elektronicznego, logując się na swoje konto, ma obowiązek mieć włączoną opcję KeyStroke (biometryczna metoda uwierzytelniania) i zachowywać zasady bezpieczeństwa (mieć zainstalowane i systematycznie aktualizować programy zabezpieczające komputer),
 - e) do obowiązków administratora dziennika elektronicznego należy systematyczne sprawdzanie WIADOMOŚCI na swoim koncie i jak najszybsze odpowiadanie na nie, oraz usuwanie automatycznego powiadomienia e-mailem o nowej WIADOMOŚCI w systemie,
 - f) systematyczne umieszczanie ważnych OGŁOSZEŃ mających kluczowe znaczenie dla działania systemu,
 - g) wszelkich ustawień konfiguracyjnych na poziomie Zespołu, mających wpływ na bezpośrednie funkcjonowanie zajęć i Zespołu, administrator dziennika elektronicznego może dokonać wyłącznie po poinformowaniu rady pedagogicznej,
 - h) raz w miesiącu administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek zarchiwizowania całego dziennika Zespołu w formacie XML oraz zapisania go na płycie CD i przenośnym dysku pamięci oraz dostarczenia ich do sekretariatu Zespołu. Kopie te powinny być przechowywane w sejfie. Płyta powinna być opisana z podaniem zawartości i daty utworzenia archiwum.
4. Każdy zauważony i zgłoszony administratorowi dziennika elektronicznego przypadek naruszenia bezpieczeństwa ma być zgłoszony firmie zarządzającej w celu podjęcia dalszych działań (zablokowanie dostępu czy pozostawienie w celu zbierania dalszych dowodów).
5. Jeśli nastąpi zablokowanie konta nauczyciela, administrator dziennika elektronicznego ma obowiązek:
 - a) skontaktować się osobiście z nauczycielem i wyjaśnić powód blokady,
 - b) w razie zaistnienia próby naruszenia bezpieczeństwa powiadomić firmę nadzorującą, poprzez wysłanie informacji do super administratora,
 - c) sprawdzić wraz z nauczycielem aktualną zawartość jego konta z tworzonymi kopiami bezpieczeństwa i, jeśli jest taka potrzeba, przywrócić do prawidłowej zawartości,
 - d) wygenerować i przekazać nowe jednorazowe hasło dla nauczyciela.
6. Administrator dziennika elektronicznego jest zobowiązany nie udostępniać nikomu, poza szkolnym administratorem sieci komputerowej, żadnych danych

konfiguracyjnych szkolnej sieci komputerowej, mogących przyczynić się na obniżenie poziomu bezpieczeństwa.

7. W przypadku czasowego przypisania ucznia do innej klasy (wycieczka klasy), administrator dziennika elektronicznego dokonuje czasowego przypisania danego ucznia do danej klasy.

Rozdział VI Dyrektor Zespołu

1. Za kontrolowanie poprawności uzupełniania dziennika elektronicznego odpowiada dyrektor Zespołu oraz wyznaczeni przez niego wicedyrektorzy.
2. Do 15 września dyrektor Zespołu sprawdza wypełnienie przez wychowawców klas wszystkich danych uczniów potrzebnych do prawidłowego działania dziennika elektronicznego.
3. Dyrektor Zespołu jest zobowiązany:
 - a) systematycznie sprawdzać statystyki logowań,
 - b) kontrolować systematyczność wpisywania ocen, tematów lekcji i frekwencji przez nauczycieli,
 - c) systematycznie odpowiadać na wiadomości, nauczycieli, rodziców i uczniów,
 - d) bezzwłocznie przekazywać uwagi za pomocą WIADOMOŚCI,
 - e) przekazywać ważne informacje za pomocą OGŁOSZEŃ,
 - f) generować odpowiednie statystyki (np. zbiorczych dla nauczycieli) a następnie ich wynik i analizę przedstawiać na radach pedagogicznych,
 - g) dochować tajemnicy odnośnie postanowień zawartych w umowie, mogących narazić działanie systemu informatycznego na utratę bezpieczeństwa,
 - h) wyznaczyć drugą osobę, która może pełnić rolę administratora dziennika elektronicznego w przypadku niemożności pełnienia tej funkcji przez pierwszą. Na swoim koncie musi złożyć zamówienie o przyznanie drugiej osobie uprawnień administratora dziennika elektronicznego do firmy zarządzającej dziennikiem elektronicznym.
 - i) Zapewnić szkolenia dla:
 - nauczycieli Zespołu,
 - nowych pracowników Zespołu,
 - pozostałego personelu (o ile zachodzi taka potrzeba).

Rozdział VII Wychowawca klasy

1. Dziennik elektroniczny danej klasy prowadzi wyznaczony przez dyrektora Zespołu wychowawca klasy. Każdy wychowawca klasy jest odpowiedzialny za prowadzenie dziennika elektronicznego swojej klasy w zakresie opisanym w poniższym rozdziale.
2. Wychowawca klasy powinien zwrócić szczególną uwagę na moduł „edycja danych uczniów”. Poza wszystkimi elementami niezbędnymi do późniejszego wydruku świadectw, powinien również wypełniać pola odnośnie telefonów kontaktowych do rodziców (opiekunów prawnych) oraz, jeśli dziecko posiada opinię lub orzeczenie z poradni , odznaczyć ten fakt w odpowiednim miejscu.

3. Jeśli w danych osobowych ucznia nastąpią zmiany np. zmiana nazwiska, wychowawca klasy ma obowiązek dokonać odpowiednich zmian w zapisie dziennika elektronicznego, za których wprowadzenie bezpośrednio odpowiada.
4. Oceny z zachowania wpisuje wychowawca klasy według zasad określonych w WSO.
5. W przypadku przejścia ucznia do innej szkoły lub klasy, wychowawca klasy zgłasza ten fakt administratorowi dziennika elektronicznego. Na podstawie takiej informacji administrator dziennika elektronicznego może przenieść ucznia do innej klasy lub wykreślić z list uczniów.
6. Wychowawca klasy dokonuje eksportu danych z dziennika elektronicznego do programu „świadectwa”.
7. Wychowawca klasy przegląda frekwencje swojej klasy za ubiegły tydzień i dokonuje odpowiednich zmian np. usprawiedliwień. Częstotliwość tych czynności nie może być mniejsza niż raz na tydzień.
8. Od rana w dniu zebrania z rodzicami wychowawcy mogą drukować z systemu dziennika elektronicznego zestawienia ocen, frekwencji i potrzebnych statystyk do wykorzystania w czasie spotkania z rodzicami.
9. Jeżeli rodzic nie jest obecny na zebraniu, wychowawca klasy nie ma obowiązku dodatkowego zawiadamiania o ocenach poza określonym w Zespole systemem dziennika elektronicznego.
10. Wychowawca klasy regularnie uzupełnia moduł WYWIADÓWKI i systematycznie odnotowuje w nich obecność rodzica lub opiekuna prawnego, zaznaczając odpowiednie opcje.
11. Wychowawca klasy nie ma możliwości edytowania ocen z innych przedmiotów w klasie, w której jest wychowawcą, poza przedmiotem, którego uczy.
12. W uzasadnionych przypadkach administrator dziennika elektronicznego może czasowo włączyć edytowanie przez wychowawcę ocen okresowych i rocznych swoich wychowanków.
13. Do 15 września wychowawca klasy jest zobowiązany do uzupełnienia lub dokonania korekty następujących zakładek
 - a) dane osobowe ucznia,
 - b) inne informacje o uczniu,
 - c) opiekunowie,
 - d) rada klasowa,
 - e) samorząd klasowy.
14. Wychowawcy klas są zobligowani do systematycznego uzupełniania następujących zakładek :
 - a) wycieczki,
 - b) wydarzenia z życia klasy,
 - c) kontakty z rodzicami,
 - d) dyżurni.
15. Na początkowych godzinach wychowawczych nauczyciel powinien wyjaśnić uczniom zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole.
16. Na pierwszym zebraniu z rodzicami wychowawca klasy ma obowiązek osobiście rozdać rodzicom loginy i hasła do ich kont oraz ich dzieci. Na tym zebraniu przekazuje podstawowe informacje o tym jak korzystać z dziennika elektronicznego i wskazuje, gdzie i jak można uzyskać pomoc w jego obsłudze (<http://www.dziennik.librus.pl/help> - po zalogowaniu się na swoje konto).

17. Fakt otrzymania loginów, haseł oraz zapoznanie się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole, rodzic potwierdza podpisując się osobiście na specjalnej liście.

Rozdział VIII

Nauczyciel

1. Każdy nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za systematyczne wpisywanie do dziennika elektronicznego:
 - a) ocen cząstkowych,
 - b) ocen prognozowanych rocznych,
 - c) tematów lekcji,
 - d) frekwencji
2. Nauczyciele w pierwszym tygodniu nauki są zobowiązani do uzupełnienia zakładki PROGRAMY NAUCZANIA.
3. Jeśli nauczyciel korzysta z komputera, ma obowiązek prowadzić lekcję z wykorzystaniem elementów INTERFEJSU LEKCYJNEGO.
4. Każdy nauczyciel na początku prowadzonych przez siebie zajęć osobiście sprawdza i wpisuje do dziennika elektronicznego, nieobecności, jak i obecności na zajęciach oraz temat lekcji. W trakcie trwania zajęć uzupełnia inne elementy np. oceny uzyskane przez uczniów.
5. W przypadku prowadzenia zajęć za nieobecnego nauczyciela, nauczyciel ma obowiązek dokonywać zaznaczeń według zasad określonych w systemie dziennika elektronicznego:
 - a) jeśli używa specjalnych kart, poza standardowymi zaznaczeniami, musi wpisać w odpowiednim miejscu numer nauczyciela, za którego prowadzi lekcję. Wszystkie potrzebne dane do przeprowadzenia lekcji za innego nauczyciela każdy nauczyciel ma dostępne w zakładce WYDRUKI na swoim koncie w dzienniku elektronicznym w opcji LISTY NUMERÓW NAUCZYCIELI PRZEDMIOTÓW oraz w pokojach nauczycielskich,
 - b) jeśli będzie używał komputera w INTERFEJSIE LEKCYJNYM musi wybrać opcję PROWADZĘ ZASTĘPSTWO, a następnie zaznaczyć z listy ZAJĘCIA EDUKACYJNE odpowiedni przydział lekcyjny dla nauczyciela, za którego prowadzi zajęcia.
6. Uczestnictwo w szkoleniach organizowanych przez administratora dziennika elektronicznego dla każdego nauczyciela jest obowiązkowe.
7. Zaleca się, aby każdy nauczyciel korzystał z metody KeyStroke podczas logowania się do dziennika elektronicznego.
8. Każdy nauczyciel ma obowiązek ustalania wagi ocen. Wagi ocen ustalone są według zasad określonych w Przedmiotowych Systemach Oceniania. Każda ocena ma mieć przydzieloną kategorię, wagę oraz zaznaczenie, czy jest liczona do średniej.
9. Każde usunięcie lub zmiana oceny w dzienniku elektronicznym musi zostać niezwłocznie zgłoszona administratorowi dziennika elektronicznego w systemie WIADOMOŚCI, z podaniem przyczyny.
10. Każdej wpisanej ocenie należy przypisać odpowiednią kategorię.
11. Nauczyciele poza dziennikiem elektronicznym zobowiązani są do odnotowywania wystawionych ocen w wersji papierowej.
12. Nieobecność wpisana do dziennika elektronicznego nie może zostać usunięta, należy ją zmieniać na odpowiednią kategorię frekwencji.

13. Każdy nauczyciel ma obowiązek w dniu pracy, co najmniej raz sprawdzić na swoim koncie WIADOMOŚCI I OGŁOSZENIA oraz systematycznie udzielać na nie odpowiedzi. W tym zakresie nauczyciel jest kontrolowany przez dyrektora Zespołu oraz administratora dziennika elektronicznego.
14. Nauczyciel ma obowiązek umieszczać informację o każdej klasówce i tekście w TERMINARZU klasy, której ta praca klasowa dotyczy.
15. Nauczyciel jest osobiście odpowiedzialny za swoje konto i zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997r. nie ma prawa umożliwiać korzystania z zasobów osobom trzecim.
16. Za ujawnienie poufnych danych z dziennika elektronicznego nauczyciel ponosi takie same konsekwencje jak w przypadku przepisów odnośnie szkolnej dokumentacji.
17. Nauczyciel jest zobligowany do ochrony komputera, z którego loguje się do dziennika elektronicznego, aby uczeń lub osoba postronna nie miała dostępu do komputera:
 - a) ekran monitora komputera, na którym otwarty jest dziennik musi być umieszczony w sposób uniemożliwiający podejrzenie danych na nim wyświetlanych przez osoby nieuprawnione lub postronne,
 - b) wprowadzenie loginu i hasła dostępu do dziennika, musi być wykonane w sposób uniemożliwiający podejrzenie przez osoby nieuprawnione lub postronne,
 - c) każdorazowe opuszczenie stanowiska pracy, przy którym otwarty jest dziennik, musi być poprzedzone wylogowaniem się z systemu. Bezwzględnie zabrania się opuszczenia stanowiska pracy bez zablokowania dostępu do systemu dziennika elektronicznego,
 - d) zabrania się stosowania mechanizmów zapamiętywania haseł w programach, w tym stosowania automatycznych mechanizmów logowania do systemu,
 - e) użytkownicy komputerów powinni stosować wygaszacze ekranu zabezpieczone hasłem. Zalecany czas aktywacji wygaszacza ekranu nie powinien być dłuższy niż 10 minut.
18. Po każdym zalogowaniu się do dziennika nauczyciel powinien sprawdzić wiarygodność informacji o ostatniej wizycie w dzienniku elektronicznym, która będzie widoczna zaraz po zalogowaniu się na swoje konto.
19. W razie zauważenia naruszenia bezpieczeństwa nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić o tym fakcie administratora dziennika elektronicznego.
20. Dla zachowania wysokiego poziomu bezpieczeństwa nauczyciele powinni zachować poufność loginu i hasła, którymi się posługują.
21. Niedopuszczalne jest ujawnienie i zapisywanie hasła dostępu do systemu.

Rozdział IX Sekretariat

1. Za obsługę konta SEKRETARIAT odpowiedzialna jest wyznaczona przez dyrektora Zespołu osoba, która na stałe pracuje w sekretariacie Zespołu.
2. W przypadku zaistnienia takiej potrzeby na polecenie Dyrektora Zespołu administrator dziennika elektronicznego może przydzielić osobie pracującej w sekretariacie konto z uprawnieniami nauczyciela, nie dając jednak żadnych możliwości edycji danych dotyczących ocen i frekwencji w żadnej klasie Zespołu.
3. Osoba pracująca w sekretariacie Zespołu

4. Jest zobowiązana do przestrzegania przepisów zapewniających ochronę danych osobowych i dóbr osobistych uczniów w szczególności do nie podawania haseł do systemu drogą niezapewniającą weryfikacji tożsamości osoby (np. drogą telefoniczną).
5. Nowe hasło dla ucznia lub rodzica, pracownik sekretariatu może wydać tylko po okazaniu legitymacji szkolnej lub dowodu tożsamości.
6. Pracownik sekretariatu Zespołu jest zobowiązany do jak najszybszego przekazywania wszelkich informacji odnośnie nieprawidłowego działania i funkcjonowania dziennika elektronicznego lub zaistniałej awarii zgłoszonej przez nauczyciela, administratorowi dziennika elektronicznego.

Rozdział X

Rodzic (opiekun prawny)

1. Rodzice (prawni opiekunowie) mają swoje niezależne konto w systemie dziennika elektronicznego, zapewniające podgląd postępów edukacyjnych ucznia i frekwencji oraz możliwość komunikowania się z nauczycielami w sposób zapewniający ochronę dóbr osobistych innych uczniów.
2. Na początku roku szkolnego rodzic (opiekun prawny) dostaje login i hasło do swojego konta i konta swojego dziecka. Fakt otrzymania tych uprawnień rodzic potwierdza osobiście podpisem w obecności wychowawcy na odpowiednim dokumencie. W przypadku jego nieobecności na zebraniu, rodzic ma możliwość odebrania loginu i hasła w sekretariacie Zespołu.
3. Rodzic w swoim koncie poza możliwością zmiany swojego hasła ma możliwość zmiany hasła konta swojego dziecka.
4. Rodzic ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto.
5. Standardowo wydaje się dla rodzica jeden login oraz hasło. W przypadku chęci odrębnego dostępu do systemu przez dwoje rodziców istnieje możliwość wydania osobnego loginu oraz hasła dla drugiego rodzica/opiekuna prawnego.
6. Dostęp rodziców i ich dzieci do poszczególnych modułów w dzienniku elektronicznym jest określony na podstawie umowy zawartej pomiędzy firmą a dyrektorem Zespołu.
7. Rodzic może usprawiedliwiać nieobecności swojego podopiecznego za pomocą WIADOMOŚCI.
8. Rodzic osobiście odpowiada za swoje konto w dzienniku elektronicznym i ma obowiązek nie udostępniać go swojemu dziecku ani innym nieupoważnionym osobom.
9. Jeśli występują błędy w wpisach dziennika elektronicznego, rodzic ma prawo do odwołania się do wychowawcy klasy, a następnie do dyrektora Zespołu.
10. Rodzic, który chce w pełni aktywować swoje konto na okres jednego roku, a tym samym umożliwić sobie dostęp do ocen i frekwencji jednego dziecka musi dokonać samodzielnej wpłaty sumy 20 zł. na konto LIBRUSA.
11. Jeżeli rodzic ma w Zespole więcej niż jedno dziecko, wtedy opłata za rok aktywacji kont za dowolnie liczne rodzeństwo wynosi 30 zł. W tym przypadku opłaty może dokonać rodzic jedynie za pośrednictwem Zespołu.

Rozdział XI

Uczeń

1. Na początkowych lekcjach wychowawczych uczniowie będą zapoznani przez wychowawcę z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole.
2. Uczeń ma obowiązek zapoznać się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego ocen w Zespole dostępnymi w POMOCY i odpowiednich REGULAMINACH dostępnych po zalogowaniu się na swoje konto (<http://www.dziennik.librus.pl/help>).
3. Uczeń przy obsłudze swojego konta w dzienniku elektronicznym, ma takie same prawa, obowiązki i uprawnienia, jako rodzic na swoim koncie.

Rozdział XII

Postępowanie w czasie awarii

1. Postępowanie dyrektora Zespołu w czasie awarii:
 - a) dyrektor Zespołu ma obowiązek sprawdzić czy wszystkie procedury odnośnie zaistnienia awarii są przestrzegane przez administratora dziennika elektronicznego, administratora sieci komputerowej i nauczycieli,
 - b) dopilnować jak najszybszego przywrócenia prawidłowego działania systemu.
2. Postępowanie administratora dziennika elektronicznego w czasie awarii:
 - a) obowiązkiem administratora dziennika elektronicznego jest niezwłoczne dokonanie naprawy w celu przywrócenia prawidłowego działania systemu,
 - b) o fakcie zaistnienia awarii i przewidywanym czasie jego naprawy administrator dziennika elektronicznego powinien powiadomić dyrektora Zespołu oraz nauczycieli,
 - c) jeżeli usterka może potrwać dłużej niż jeden dzień, administrator dziennika elektronicznego powinien wywiesić na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim odpowiednią informację,
 - d) jeśli z powodów technicznych administrator dziennika elektronicznego nie ma możliwości dokonania naprawy, powinien w tym samym dniu powiadomić o tym fakcie dyrektora Zespołu.
3. Zalecaną formą zgłaszania awarii jest użycie WIADOMOŚCI w systemie dziennika elektronicznego, a jeśli nie jest to możliwe, dopuszcza się następujące powiadomienia: osobiste, telefoniczne, za pomocą poczty e-mail, poprzez zgłoszenie tego faktu w sekretariacie Zespołu, który jest zobowiązany do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika Zespołu.

Rozdział XIII

Postanowienia końcowe

1. Wszystkie tworzone dokumenty i nośniki informacji powstałe na podstawie danych z dziennika elektronicznego mają być przechowywane w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub ukradzenie.
2. Nie wolno przekazywać żadnych informacji odnośnie np. haseł, loginów, ocen, frekwencji drogą telefoniczną, która nie pozwala na jednoznaczną identyfikację drugiej osoby.

3. Wszystkie dane osobowe uczniów i ich rodzin są poufne.
4. Zespół może udostępnić dane ucznia bez zgody rodziców/opiekunów prawnych odpowiednim organom na zasadzie oddzielnych przepisów i aktów prawnych obowiązujących w Zespole np. innym szkołom w czasie przeniesienia, uprawnionym urządowi kontroli lub nakazu sądowego.
5. Wszystkie poufne dokumenty i materiały utworzone na podstawie danych z dziennika elektronicznego, które nie będą potrzebne, należy zniszczyć w sposób trwały.
6. Dokumentacja z funkcjonowania dziennika elektronicznego, wydruki, płyty CD, przenośny dysk pamięci z danymi powinny być przechowywane w archiwum Zespołu.
7. Fakt zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego, każdy nauczyciel potwierdza podpisem na formularzu znajdującym się sekretariacie Zespołu.

Załączniki:

1. Deklaracja dochowania tajemnicy z dziennika elektronicznego, wynikająca z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w Zespole.
Art. 23 pkt. 1 ust.2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)
2. Deklaracja usprawiedliwienia ucznia/uczennicy przez rodzica/opiekuna prawnego za pomocą dziennika elektronicznego.
3. Potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym.
4. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/opiekuna prawnego.
5. Lista dla wychowawcy – usprawiedliwienie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny.
6. Lista dla wychowawcy – potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego.
7. Lista dla wychowawcy – potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.
8. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracownika szkoły.
9. Potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego
10. Wzór listy przygotowywanej przez wychowawcę klasy na wypadek awarii.

Załącznik 1 - deklaracja dochowania tajemnicy z dziennika elektronicznego, wynikającej z Ustawy o Ochronie Danych Osobowych przez osoby niezatrudnione w Zespole.

Art. 23 pkt. 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych.(tekst jednolity: Dz. U. 2002r. Nr 101 poz. 926 ze zm.)

Lista osób niezatrudnionych w Zespole, które zadeklarowały przestrzeganie tajemnicy danych z dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Plastycznych w Gdyni.

Lp.	Imię i Nazwisko (komu udzielany jest dostęp do danych)	Czytelny podpis (komu udzielany jest dostęp do danych)	data	Termin dostępu do danych	Podpis dyrektora Zespołu
1.					

2.					
----	--	--	--	--	--

Załącznik 2 – deklaracja usprawiedliwienia ucznia/uczennicy przez rodzica/prawnego opiekuna za pomocą dziennika elektronicznego.

Deklaruję możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym w w Gdyni, w klasie..... w roku szkolnym /

Rodzik musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany, jako wzór podpisu rodzica/opiekuna prawnego.

Lp.	Imię i Nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i Nazwisko rodzica/opiekuna	Czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego
1			

Załącznik 3 - potwierdzenie otrzymania dostępu do kont rodzica/opiekuna i ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym

Potwierdzam otrzymanie dostępu (loginów, haseł) do swoich kont (rodzica/opiekuna oraz ucznia/uczennicy w dzienniku elektronicznym w w klasie w roku szkolnym /

Rodzik musi podpisać się czytelnie, pełnym i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany, jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Lp.	Imię i nazwisko (ucznia/uczennicy)	Imię i nazwisko (rodzica/opiekuna)	Czytelny podpis rodzica/opiekuna
1			
2			

Załącznik 4 – potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego przez rodzica/opiekuna

Potwierdzam, że zapoznałem/zapoznałam się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Plastycznych w Gdyni w klasie w roku szkolnym /

Rodzik musi podpisać się czytelnie, pełnym imieniem i nazwiskiem, gdyż podpis ten będzie traktowany, jako wzór podpisu rodzica/opiekuna dziecka.

Lp.	Imię i nazwisko ucznia / uczennicy	Imię i nazwisko rodzica / opiekuna	Czytelny podpis Rodzica / opiekuna
1.			
2.			

Załącznik 5 - lista dla wychowawcy – usprawiedliwienie nieobecności poprzez dziennik elektroniczny.

Lista rodziców/opiekunów, którzy zadeklarowali możliwość usprawiedliwiania nieobecności ucznia/uczennicy poprzez moduł WIADOMOŚCI w dzienniku elektronicznym, w Zespole Szkół Plastycznych w Gdyni w klasie w roku szkolnym /

Lp.	Imię i nazwisko ucznia / uczennicy	Imię i nazwisko rodzica / opiekuna	uwagi
1.			

Załącznik 6 - lista dla wychowawcy - potwierdzenie otrzymania dostępu do dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/opiekunów, którzy potwierdzili otrzymanie dostępu (loginów i haseł) do swoich kont (rodzica/opiekuna oraz ucznia/uczennicy) w dzienniku elektronicznym w Zespole Szkół Plastycznych w Gdyni w klasie w roku szkolnym /

Lp	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	uwagi
1			

Załącznik 7 - lista dla wychowawcy – potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego.

Lista rodziców/opiekunów, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w zespole Szkół Plastycznych w Gdyni w klasie w roku szkolnym /

Lp.	Imię i nazwisko ucznia/uczennicy	Imię i nazwisko rodzica/opiekuna	uwagi
1.			
2.			

Załącznik 8 – potwierdzenie zapoznania się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego i przestrzegania ochrony danych osobowych przez pracownika Zespołu. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i sportu z dnia 19 lutego 2002r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, prowadzenia działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. Nr 23, poz. 225 oraz z 2003r. Nr 107, poz. 1003) . Art. 23 pkt. 1 ust. 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych. (tekst jednolity : Dz. U. 2002r. Nr 101 poz. 926, ze zm.) rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 lipca 2009r. zmieniające rozporządzenie w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji.*

Lista pracowników Zespołu, którzy zapoznali się z zasadami funkcjonowania dziennika elektronicznego w Zespole Szkół Plastycznych w Gdyni w roku szkolnym /

Lp.	Imię i nazwisko	Zajmowane stanowisko	Czytelny podpis
1.			
2.			
3.			

Załącznik 9 – potwierdzenie odbioru kopii dziennika elektronicznego

Lista osób, które odebrały dodatkową kopię dziennika elektronicznego w ZSP w Gdyni

Lp.	Zawartość kopii dziennika (dane klasy, szkoły, kartoteka ucznia i itp.)	Data Wydania kopii	Imię i nazwisko (kto pobiera kopię)	Czytelny podpis (kto pobiera kopię)	Rodzaj kopii (wydruk papierowy Plik XML, CSV, SOU, PDF, inny)	Imię i nazwisko (kto wydaje kopię)	Czytelny podpis (kto wydaje kopię)
1.							

Załącznik 10 – wzór listy przygotowywanej przez wychowawcę klasy na wypadek awarii.

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	1		2		3		4		5		6		7		8	
		frekwencja	ocena	frekwencja	ocena	frekwencja	ocena	frekwencja	ocena	frekwencja	ocena	frekwencja	ocena	frekwencja	ocena	frekwencja	ocena
Numer lekcji		1		2		3		4		5		6		7		8	
1.																	
2.																	
3.																	
4.																	

Strona 1

Lp.	Nazwisko i imię ucznia	Numer telefonu Rodziców/opiekunów
1.		

Lp.	Temat lekcji	Czytelny podpis
1.		
2.		
3.		

Zatwierdzono na Radzie Pedagogicznej dnia 28 sierpnia 2014 r.